FACULDADE DE SABARÁ
MANTENEDORA: Sociedade Educacional e Cultural de Sabará

Há 17 anos formando vencedores

MANUAL DO PROFESSOR

PROCEDIMENTOS INDISPENSÁVEIS AO ATENDIMENTO DAS NORMAS DA SECRETARIA GERAL NO DESENVOLVIMENTO DA DOCÊNCIA

2º SEMESTRE 2014

ÍNDICE

1. DIÁRIO DE CLASSE 04

Inclusão e exclusão de Aluno 04
Lançamento de freqüência no Diário de Classe 04
Lançamento de conteúdo 04
Lançamento de notas 05
Encerramento do Diário de Classe 06
Entrada e saída do Diário de Classe na Secretaria 06

2. HORÁRIO DE AULA 06
Freqüência dos Professores 06
Substituição de Professor 06
Permanência do Professor em Sala de Aula 07
Fechamento da carga - horária 07
Reposição de aulas 07
Seminários Integrados / Visitas Técnicas 07
Itinerários 07
Horário de saída ao término das aulas 07
Substituição de Professor 08
Reposição de aulas 08
Pontualidade 07

3. CALENDÁRIO ESCOLAR 07
Orientações descritas no Calendário Escolar 07

4. LIVRO DE PONTO 08
Assinaturas diárias 08
Lançamento a lápis 08
Casos de substituição de Professor 08

5. PROVAS 08
Cabeçalho oficial – preenchimento 08
Distribuição de créditos na prova 08
Entrega de cópias para reprodução 09
Responsável pelo recebimento dos originais 09
Marcação de provas 09
Ata de Prova Final 09
Carga-horária de Provas Finais 09
Elaboração de provas 09
Aplicação de provas 10
Distribuição de provas 10
Entrega de trabalhos acadêmicos 10

6. TRABALHOS ACADÊMICOS 10
Modelos institucionais para provas e trabalhos acadêmicos 10
Referências Bibliográficas 10

7. ESCANINHO 10
Correspondências 10

8. RECURSOS INSTRUCIONAIS 11
Reserva 11
Reprodução de material 11

9. PLANOS DE ENSINO 11
Vigência 11

10. DISPENSA DE DISCIPLINA 12
Critérios 12
Aproveitamento extraordinário 13
Prazos 13

11. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 13

12. PRAZOS 13

13. NORMAS DE CONDUTA DENTRO DA FACULDADE 14

14. OBSERVAÇÕES GERAIS 14

15. ANEXOS: 15

I – MANUAL DE ELABORAÇÃO DE PROVAS

II – MANUAL DO SIMULADO OAB

III – MANUAL DE PROCEDIMENTOS E SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PARA "EVENTOS"

IV – MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

V – MANUAL DO PROFESSOR PARA O MÓDULO WEB AULA (INTERNET) – SISTEMA AULA

VI – MANUAL COM ORIENTAÇÕES SOBRE DISCIPLINAS WEB / ON-LINE

VII – MANUAL DIDÁTICO DE CORREÇÃO DA LÍNGUA PORTUGUESA

VIII MANUAL PARA REGISTRO DE EVENTOS

1. DIÁRIO DE CLASSE

□ **Inclusão e exclusão de Aluno:** somente a Secretaria pode incluir ou excluir Alunos do Diário de Classe e na Ata de Lançamento de Notas. Observando o Professor que algum nome não consta na lista do Diário de Classe ou na Ata de Lançamento de Notas, deverá comunicar à Secretaria ou solicitar que o Aluno o faça.

□ **Lançamento de freqüência no Diário de Classe:** os lançamentos devem ser feitos todos os dias, durante ou após o término das aulas.

- **forma**: a freqüência deverá ser lançada com um ponto (.) para registrar a presença e com um efe (F) para registrar ausência. Em hipótese alguma o "F" de "falta" poderá ser transformado em "P" de "presença", sem que se faça uma observação no rodapé da página, validando a rasura.
- **rasuras:** qualquer rasura ("F" transformado em "P", correções com corretivo ou similares, erro de lançamento - data, nº de aulas etc.), tem que ser validada no "rodapé do Diário" com a devida rubrica do Professor. Nos casos de rasuras fora dos critérios aceitáveis, o Diário de Classe deverá ser substituído pelo Professor e entregue, em tempo hábil, à Secretaria.
- **atestados médicos:** não possuem validade para abonar faltas, apenas justificam a ausência do Aluno.
- **horário da chamada:** deverão ser feitas 2 (duas) chamadas, uma na 1ª aula e outra na 2ª aula a fim de não prejudicar o Aluno que chega para a 2ª aula, ou as 2 (duas) no final da 2ª aula. O Professor deverá, constantemente, enfatizar a importância da freqüência, não só sobre o aspecto legal (pois, quando há mais de 25% de faltas, a reprovação é sumária), mas, também, sobre o aspecto do Conteúdo Programático.
- **datas das aulas ministradas x freqüência:** as freqüências devem ser lançadas diariamente, respeitando-se as datas de lançamentos no campo conteúdo ministrado.
- **somatório da freqüência:** após o término do mês, as ausências deverão ser somadas e lançadas nos respectivos campos pela Secretaria.
- **reprovação por freqüência:** o Aluno que incorrer em ausência superior a 25% da carga - horária de uma Disciplina fica reprovado na mesma, por freqüência, devendo o lançamento ser feito com caneta vermelha. O Aluno reprovado por freqüência não poderá fazer a Prova Final da respectiva Disciplina.
- **freqüência da Prova Final:** É lançada no Diário de Classe e assinada em ata específica, emitida pela Secretaria.

□ **Lançamento de conteúdo:**

- **periodicidade:** os lançamentos deverão ser feitos após o término de cada aula e de acordo com o Conteúdo Programático do Plano de Ensino.
- **número de aulas:** lançar apenas o total de aulas ministradas no dia.
- **dia e mês igual a lançamento de freqüência:** as datas das aulas (conteúdos ministrados) devem coincidir com os lançamentos das datas de freqüência e com os dias de aula constantes no quadro "Horário de Aula" e no "Calendário Escolar".

- **conteúdo x Plano de Ensino:** o conteúdo ministrado deve ser registrado conforme o Conteúdo Programático do Plano de Ensino. Caso seja aplicado algum exercício, registrar o conteúdo contemplado no mesmo. (Exemplo: exercício sobre: "tema" proposto para a atividade).
- **espaçamento entre um conteúdo e outro:** não poderá haver espaços em branco (linhas) entre o lançamento de um conteúdo e outro.
- **rasuras:** em caso de rasuras, fazer a validação no campo "Observações".

□ **Lançamento de notas:**

- **rasuras nos lançamentos:** as notas serão lançadas pelos professores via web no Sistema Aula e em atas específicas entregues pela Secretaria. Qualquer rasura nas notas deverá ser justificada. OBS.: Observar prazos para divulgação / disponibilização web e para a entrega das Atas na Secretaria.
- **lançamento no sistema:** o Professor será responsável pelo lançamento das notas no sistema. A ata original do Professor deverá, após os lançamentos ser entregue à Secretaria para conferência e arquivamento.
- **alterações de notas:** após a entrega das notas na Secretaria, as mesmas só poderão ser alteradas mediante comunicação por escrito da parte do Professor, sendo proibido ao Professor alterar diretamente nas Atas ou no Sistema as notas ali existentes.
- **números inteiros:** o lançamento dos pontos obtidos em trabalhos e provas deverão ser sempre em números inteiros, em conformidade com a definição do ponto indivisível, disposta no Regimento da Faculdade.
- **distribuição de pontos:** 1º bimestre - 10,0 pontos: trabalhos acadêmicos a critério do Professor
  15,0 pontos: prova
  2º bimestre - 10,0 pontos: trabalhos acadêmicos a critério do Professor
  25,0 pontos: prova
  3º bimestre - 40,0 pontos: Prova Final

Observações:

1) **Para o Curso de Direito, a partir do 3º período, os 10,0 pontos de trabalhos referentes ao 2º bimestre serão reservados para o Simulado da OAB. (Válido apenas para as disciplinas que são cobradas na prova oficial da OAB; para as demais, a pontuação permanece de acordo com a regra geral). Consultar Anexo 2 – Manual do Simulado OAB.**
2) **Para incentivar a freqüência, sugere-se conceder 2,0 (dois) pontos, dos 10,0 (dez) distribuidos no 1º e 2º bimestres, a cada aluno que obtiver 80% de frequência no bimestre, totalizando 4,0 (quatro) pontos por freqüência.**

- **fechamento do aproveitamento:** *(PA, PF, MF; total de faltas e situação do Aluno)*: No fechamento do aproveitamento escolar, a sigla **PA** significa Pontos Acumulados (soma das notas do 1º e do 2º bimestre), **PF** significa Prova Final e **MF** significa Média Final (Soma dos Pontos Acumulados mais Prova Final).

- **Exame Especial:** *EE + PA = MF*: Havendo Exame Especial (**EE**), desconsidera-se os pontos obtidos na Prova Final e lança-se os pontos obtidos no Exame Especial, ficando a Média Final da seguinte forma:
  PA + EE = MF. Não comparecendo o Aluno ao Exame Especial, a MF deverá ser mantida.
  Obs.: O Aluno vai, automaticamente para o Exame Especial de uma Disciplina quando a soma de seus pontos, a MF, nessa Disciplina, ficar inferior a 60%. **Se ficar inferior a 20 pontos no final das avaliações do 2º bimestre, o Aluno será automaticamente reprovado, não podendo fazer a Prova Final daquela Disciplina.**
- **periodicidade:** os lançamentos devem respeitar os prazos do Calendário Escolar e da Secretaria, a fim de não comprometerem a divulgação dos mesmos.
- **reprovação:** em uma Disciplina é considerado reprovado o Aluno com resultado inferior a 60% de aproveitamento após o Exame Especial ou que incidir em ausência superior a 25% da carga-horária daquela Disciplina. O lançamento da nota e da freqüência do Aluno reprovado deverá ser feito com caneta vermelha para facilitar a conferência.
- **resultados via e-mail e/ou verbal:** o resultado final passado diretamente pelo Professor aos Alunos (via e-mail ou verbalmente) normalmente origina transtornos. Quando isso ocorrer, o Professor será responsabilizado pelas suas conseqüências.

□ **Encerramento do Diário de Classe:**

- **auditoria:** É de responsabilidade do Professor:
  - □ verificar e confirmar os resultados de aproveitamento na Ata de Lançamento de Notas;
  - □ verificar e confirmar os somatórios de faltas lançados pela Secretaria nos campos do Diário de Classe;
  - □ eliminar espaços não utilizados no Diário de Classe e na Ata de Lançamento de Notas;
  - □ assinar os campos de fechamento do Diário de Classe;
  - □ validar eventuais rasuras;
  - □ lançar situação do Aluno A=Aprovado, R=Reprovado, nas Atas.

□ **Entrada e saída do Diário de Classe na Secretaria:** os Diários de Classe serão disponibilizados pela Secretaria no início das aulas, cabendo ao Professor devolvê-los ao término das mesmas. Em hipótese alguma os Diários de Classe poderão ser levados para casa, pois são considerados propriedade da Faculdade.

2. HORÁRIO DE AULA

□ **Frequência dos Professores:** para o bom desenvolvimento dos trabalhos e para servir de exemplo aos Alunos, é essencial a presença dos Professores nos seus respectivos dias e horários de aulas. **NOSSA META É JAMAIS DISPENSAR O ALUNO.**

□ **Permanência do Professor em sala:** mesmo não havendo Alunos presentes o Professor deverá permanecer em sala desde o horário de início até o horário final da aula, que é informado através do sinal (ver também item 3).

□ **Seminários Integrados:** estão previstos no "Calendário Escolar" alguns seminários. É muito importante que os Professores envolvidos planejem conjuntamente e com antecedência a atividade a ser desenvolvida, pois isto garantirá melhor aproveitamento por parte dos Alunos. Reconhecemos a validade e o alcance instrucional de atividades dessa natureza, quando são planejadas e desenvolvidas com visão científica e com respeito aos Alunos e às técnicas pedagógicas. Se o Professor precisar de sugestões: favor procurar as Coordenadorias. IMPORTANTE: as aulas a serem ministradas fora do Campus da Faculdade deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 72 horas à Diretoria da Secretaria Geral e Coordenadorias por escrito.

- **Observação 1:** ao convidar pessoas de fora da Instituição para proferir palestras: contactar primeiro a Coordenadoria ou Diretor Didático-Pedagógico para obter autorização (a pessoa a ser convidada deverá ter seu mini-currículo previamente autorizado), sendo imprescindível o nível superior para ser palestrante em horário normal de aula. **(Consultar anexo 3 – Manual de Procedimentos e Solicitação de Recurso para "Eventos").**
- **Observação 2:** palestras externas deverão ser agendadas somente nos dias em que estão previstas atividades acadêmicas e desde que essa metodologia esteja prevista no conteúdo programático da Disciplina respectiva.

3. CALENDÁRIO ESCOLAR

□ **Orientações para cumprimento do Calendário Escolar:**

- **datas das avaliações:** as avaliações deverão ser marcadas de acordo com o período definido no Calendário Escolar, sendo que não será permitido a antecipação e/ou prorrogação daquele período, exceto para as disciplinas de 15h/a e 30 h/a. As datas das provas serão marcadas pela Secretaria, afim de evitar que sejam marcadas duas provas em um mesmo dia.
- **Entrega de Notas:** após aplicadas as provas do 1º e 2º bimestres, os Professores **têm até 72 horas contados a partir da aplicação** para divulgar as notas via web, entregando as atas na Secretaria da Faculdade na aula subsequente ao final do prazo estabelecido para a divulgação. Já a Prova do 3º bimestre e de Exame Especial deverão ser divulgados via web e as atas entregues **no máximo após 72 horas de sua aplicação.** Não sendo seu dia de vir à Instituição, na data limite para a entrega dos resultados finais e de exame especial, o Professor poderá lançar o resultado na web e deixar os originais das atas no Escritório em Belo Horizonte.

  Obs.: A data descrita no calendário como último dia para entrega de resultados na Secretaria é somente para aqueles que aplicarem as provas no último dia previsto.
- **eventos:** os eventos propostos pela Instituição são importantes na formação integral do aluno, portanto cabe aos professores estimularem a participação dos mesmos, bem como, relacioná-los à disciplina que ministra. É importante que o professor também se integre aos eventos, participando ativamente da

elaboração e desenvolvimento dos mesmos.

- **feriados e recessos:** os feriados oficiais e recessos escolares estão previstos no Calendário.
- **seminários didático-pedagógicos:** embora estejam previstos no Calendário, cabe ao Coordenador de cada curso planejar reuniões pedagógicas com os Professores, a fim de avaliar e planejar ações que visem a melhoria da qualidade do ensino.
- **início e término do semestre:** durante o período letivo semestral, todos os Professores deverão estar à disposição da Faculdade, exceto nos dias de férias regulamentares e de recessos previstos na Convenção Coletiva do Trabalho, observadas as limitações desses últimos para atividades complementares e aulas de recuperação.
- **datas / fechamento do semestre:** as datas de início e término do semestre letivo estão registradas no Calendário Escolar, entretanto, poderão ser alteradas, por motivo de força maior.
- **Colação de Grau:** a Colação de Grau dos cursos oferecidos pela Faculdade é de grande importância para a Instituição. A data está prevista no Calendário, entretanto poderá sofrer alteração. Os Professores são convidados a participar, sendo que é obrigatória a presença daqueles que teriam aula no horário e data da Cerimônia.
- **dias letivos:** o Calendário Escolar contempla rigorosamente os 200 dias letivos previstos na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional - LDB assim distribuídos: 100 dias no 1º semestre e 100 dias no 2º semestre.

4. LIVRO DE PONTO

□ **Assinaturas diárias:** ao chegar à Instituição, os Professores deverão encaminhar-se à Secretaria para registrar seu ponto, assinando no livro próprio ou através do cartão de ponto. Havendo qualquer irregularidade, comunicar imediatamente à Secretaria.

□ **Casos de substituição:** o Professor Substituto registrará o ponto e receberá o valor referente ao número de aulas ministradas, não cabendo, portanto, qualquer remuneração ao Professor substituído.

5. PROVAS

□ **Cabeçalho oficial - preenchimento:** ao entregar as provas, o cabeçalho deverá estar devidamente preenchido, discriminando: nome do professor, curso, nome da Disciplina, período, referência da prova (1º bimestre., 2ª chamada etc.), data e valor do total de pontos da prova.

Obs.: O Cabeçalho Oficial de Provas enviado ao Professor, não poderá em hipótese nenhuma ser alterado pelo mesmo.

□ **Distribuição de créditos na prova:** *O valor de cada questão deverá estar registrado na na frente da mesma*.

□ **Entrega de cópias para reprodução:** as provas deverão ser entregues impressas até 10 (dez) dias antes do primeiro dia de prova previsto no Calendário, data esta informada no Comunicado Interno (CI) assinado pelos Professores bimestralmente. **A prova de 2ª oportunidade *deverá* ser entregue juntamente com a prova de 1ª oportunidade.** IMPORTANTE: Não serão reproduzidas as provas entregues sem o CABEÇALHO OFICIAL (ver item 7). Não é permitido o envio das provas via e-mail e nem a reprodução das provas pelos Professores.

Observação: A exigência desse prazo decorre das implicações de análise técnico-pedagógica, realizada pela Coordenadoria. É considerada como falta grave a inobservância desse prazo.

□ **Responsável pelo recebimento dos originais:** Os Diretores Executivos, Dr. Rodrigo Medeiros de Castro Maia e Professor Rogério Visacro, têm autorização para receber os originais das provas. Caso nenhum dos dois estejam no Campus, as mesmas poderão ser entregues para a Profª Maria da Glória Ribeiro – Diretora Administrativa e da Secretaria Geral.

□ **Marcação de provas:** as avaliações deverão ser marcadas de acordo com o período definido no Calendário Escolar, sendo que não será permitido a antecipação e/ou prorrogação do período. As atividades como Seminários, Recessos, Feriados e outros, não poderão justificar a mudança na data das provas. Cada Professor deve organizar seus planos de aula de acordo com o número de aulas a serem ministradas no período, projetando suas provas. Para facilitar a organização dos Professores e Alunos, as provas bimestrais serão marcadas pela Secretaria, devendo os Professores comunicar aos Alunos.

□ **Ata de Prova:** antes de entregar as Provas do 3º bimestre para arquivo na Secretaria, o Professor deverá verificar se o número de provas é igual ao número de assinaturas na ata. Havendo inconformidades, deverá dirimí-las. Deverá também assinar o campo específico no rodapé da página. Os nomes dos Alunos ausentes deverão ser eliminados com um traço.

□ **Elaboração de provas:** ao elaborar a prova, o Professor **deverá obrigatoriamente incluir questões abertas**, considerando a importância de se desenvolver no Aluno a capacidade de análise e síntese.

- O valor de cada questão deverá ser discriminado na mesma.
- Professores que ministram em mais de uma turma a mesma disciplina, deverão elaborar provas diferenciadas.
- A prova de 2ª chamada deverá ser diferente da prova da 1ª chamada.
- Ao elaborar a prova, o Professor deverá dimensioná-la de tal forma que possa ser resolvida dentro do horário normal da aula. Havendo necessidade, consultar as Coordenadorias dos Cursos.
- Nas questões abertas, evitar perguntas vagas, ambíguas ou cuja resposta implique em interpretação pessoal do aluno (as interpretações pessoais dos alunos devem ser expostas, de preferência, nas monografias).

OBSERVAÇÃO: **Consultar Anexo I – Manual de Elaboração de Provas.**

IMPORTANTE: **INDEPENDENTEMENTE DA NATUREZA DA DISCIPLINA E DO CURSO, AS**

PROVAS DEVERÃO SER REALIZADAS INDIVIDUALMENTE E SEM CONSULTA, EXCETO PARA DISCIPLINAS QUE SEJAM NECESSÁRIAS CONSULTAS ÀS LEIS SECAS, TABELAS E INSTRUMENTOS COMO A CALCULADORA HP 12C.

□ **Aplicação de Provas:** é importante que o Professor esteja atento aos acontecimentos na Sala de Aula e, ao observar qualquer atitude anormal, tome as devidas providências. Não poderá, em hipótese alguma, ser conivente com o uso de meios fraudulentos para se obter notas. Constatado o uso de qualquer tipo de consulta pelo Aluno, o Professor deve imediatamente agir. Conforme descrito nas instruções do Cabeçalho de Provas, não é permitido o uso de celulares nem a ausência do Aluno da sala de aula durante a realização da prova.

□ **Distribuição de Provas:** Ao distribuir as provas para os Alunos, o Professor deverá estar atento para que um mesmo Aluno não receba duas cópias da prova, evitando, assim, possíveis fraudes.

□ **Entrega de Trabalhos:** A Secretaria não está autorizada a receber trabalhos dos Alunos para encaminhamento ao Professor.

OBSERVAÇÃO: **ver Orientações para correção da Língua Portuguesa no Anexo VII – Manual Didático de Correção da Língua Portuguesa.**

6. TRABALHOS ACADÊMICOS

□ **Modelos institucionais para provas e trabalhos acadêmicos:**

- Não é permitido usar a própria Faculdade ou sua Mantenedora como modelo didático ou de avaliação.
- Outras Instituições ou Empresas só poderão ser utilizadas como exemplo se autorizado por elas ou se seus dados e informações estiverem divulgados publicamente por elas.

□ **Referências Bibliográficas:**

- Ao solicitar um trabalho acadêmico, indicar para os Alunos a Referência Bibliográfica Básica para a consulta.

Normas da ABNT: os Professores deverão orientar os Alunos a apresentarem os trabalhos escritos dentro das normas da ABNT. **(Consultar Anexo IV – Manual de Instruções para Formatação de Trabalhos Acadêmicos, disponível também no setor de reprografia para os alunos).**

□ **Correção de Trabalhos:** os trabalhos dos alunos que não estiverem com as características de correção do Professor, não terão validade.

7. ESCANINHO

□ **Correspondências:** a Faculdade disponibiliza todas as comunicações individuais dos Professores no escaninho, que se encontra na Sala dos Professores devidamente identificado. Solicitamos a gentileza de verificar com frequência, o escaninho, a fim de não acumular correspondências. Cada vez que é colocado

uma correspondência nova, uma "gravatinha" com a mensagem "ABRA-ME" aparece do lado de fora. Ao apanhar a correspondência, o Professor deverá colocar a "gravatinha" dentro do escaninho novamente.

8. RECURSOS INSTRUCIONAIS

□ **Reserva:** a Faculdade tem equipamentos suficientes para atender ao número de turmas da Instituição, entretanto, solicitamos que as reservas sejam feitas, pessoalmente obedecendo aos seguintes procedimentos:

- **Reserva:** Manhã: Sr. Luiz. Noite: Sr. Rogério.
- **Prazos:** o prazo mínimo para solicitação de equipamentos é de 72 horas. Solicitamos o cumprimento do prazo a fim de evitar contratempos de última hora.
- **Reservas feitas por Alunos:** cabe aos Professores orientarem os Alunos quanto aos procedimentos para a reserva, que obedecem o mesmo critério da reserva para o Professor.

□ **Reprodução de material:** a Faculdade reproduz para o aluno apenas provas bimestrais. Para os demais materiais o professor deverá disponibilizar uma cópia em original para a Xerox, onde cada um tem uma pasta própria. O original do Professor deverá ser em papel colorido para diferenciá-lo de outras cópias.

□ **Apostila elaborada pelo Professor:** o Professor que utilizar apostila no desenvolvimento de sua aula, deverá disponibilizá-la aos Alunos antes de iniciar o conteúdo a ela referente.

□ **APAGADOR E PINCEL PARA QUADRO BRANCO:** cada professor(a) receberá um apagador e um pincel para quadro branco, devendo por eles se responsabilizar. Em caso de perda, deverá substituí-los. Na Secretaria será disponibilizado o reabastecedor de pincel.

09. PLANOS DE ENSINO

□ **Vigência:** os Planos de Ensino são aprovados pela comissão verificadora do MEC, portanto qualquer alteração nas Ementas, seus objetivos e suas referências bibliográficas, somente poderão ser feitas por ocasião da avaliação do curso, que acontece de 4 em 4 anos. Assim sendo, em hipótese alguma, poderá ser a Ementa modificada. Somente a parte referente a recursos e atividades poderá ser alterada, a critério do Professor.

□ **Referências Bibliográficas:** solicitamos que os Professores utilizem como **Referência Bibliográfica Básica,** as previstas na Ementa.

- É muito importante que os Professores conheçam o acervo disponível na Biblioteca "Maria Machado de Lima" para que possa indicá-lo aos Alunos.

10. DISPENSA DE DISCIPLINA

□ **Critérios:**

1- Se o programa cumprido pelo Aluno transferido possui identidade absoluta com o ministrado pela Faculdade de Sabará, dá-se o crédito absoluto de programa;

2- Se existe identidade absoluta de carga-horária ou a carga-horária cumprida pelo transferido supera a da Faculdade de Sabará, dá-se o crédito de carga-horária;

3- Se a solicitação do Aluno atende, simultaneamente, aos ítens 1 e 2, dá-se o crédito da Disciplina;

4- Se há divergência de programa, mas 60%, no mínimo, é idêntico e a carga-horária é satisfatória (a mesma ou maior), dá-se o crédito da Disciplina;

5- Se há identidade de programa e este foi cumprido com 60%, no mínimo, da carga-horária da Faculdade, dá-se o crédito da Disciplina;

6- Se a análise da solicitação revelar que, apesar de ocorrer a hipótese do ítem 4, tópico importante do programa deixou de ser cursado, obriga-se o Aluno a uma adaptação de programa;

7- Se ocorrer situação descrita nos ítens 4 ou 5, com defasagem maior do que 20% e até 40%, submete-se o Aluno à adaptação de programa ou de carga-horária, conforme a falta verificada;

8- Se ocorrer defasagem maior de 40%, rejeita-se o aproveitamento e o Aluno se obriga a matricular-se e cursar novamente a Disciplina.

Observação: O Professor que aprovar a dispensa deverá apresentar parecer circunstanciado no processo, sendo nulos os pareceres lacônicos ou de justificativa superficial.

□ **Aproveitamento extraordinário:** É facultado aos Alunos do curso de graduação solicitar dispensa de Disciplina em que tenha extraordinário aproveitamento, obedecendo aos seguintes critérios:

- O conteúdo a ser avaliado deverá constar do programa vigente do período matriculado;
- O Aluno deverá obter no mínimo 80% de aproveitamento nas provas;
- O Professor deverá elaborar uma prova oral e outra escrita;
- Cabe ao Professor aplicar a prova oral e a escrita.

□ **Prazos:** os Professores têm até 48 horas para entrega dos resultados das análises e 15 dias corridos para elaboração e aplicação da prova de extraordinário aproveitamento.

Qualquer informação adicional, gentileza procurar DSG - Diretoria Administrativa e da Secretaria Geral (Professora Maria da Glória Ribeiro).

11. AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

□ A Avaliação Institucional é um questionário aplicado, anualmente, para que os alunos informem o grau de satisfação com relação aos principais aspectos acadêmicos da Faculdade. O aluno tem oportunidade de anotar no final do questionário alguma informação que julgar importante e que não tenha sido abordada no questionário.

- Compete ao Professor aplicador do questionário:
  - □ Ler o material e se informar com a Diretoria sobre o que não compreender.
  - □ Esclarecer ao Aluno que não é obrigatório, mas é desejável sua identificação para eventuais esclarecimentos individuais.
  - □ Explicar o objetivo do campo "observações" no final do questionário (complementação de dados), salientando que além de críticas e sugestões, devem ser também registrados os motivos de alta satisfação para incentivar a sua permanência.
  - □ Não permitir a comunicação entre os Alunos pois, as respostas ficariam viciadas e seria criado o denominado "viés estatístico", que anularia o objetivo da pesquisa.
  - □ As respostas devem ser expontâneas, individuais e sem nenhuma influência de terceiros, para isso é necessário que o aplicador permaneça na sala durante todo o tempo da aplicação.
  - □ Não é permitido levar o questionário para casa.

12. PRAZOS

□ Os Professores têm:

a) até o dia 10º dia letivo de cada semestre para comunicar à Secretaria, por escrito, a impossibilidade de ministrar as aulas previstas no verso dos horários.

b) 7 dias antes de se ausentarem, para comunicar à Secretaria sua ausência.

c) 72 horas para divulgar as notas bimestrais e finais na Web e na Secretaria.

d) 72 horas antes de ministrarem aulas fora do Campus da Faculdade, para comunicar à DSG – Diretoria da Secretaria Geral e Coordenadorias.

e) 72 horas para solicitação de Recursos Instrucionais.

f) 10 dias antes da 1ª prova, para entregar os originais de provas (que deverão ser analisados e reproduzidos).

g) 48 horas para entrega do resultado da análise de dispensa de disciplina.

h) 15 dias corridos para elaboração e aplicação da prova de extraordinário aproveitamento.

i) DIARIAMENTE lançar conteúdos ministrados e frequências dos alunos nos Diários de Classe.

13. NORMAS DE CONDUTA DENTRO DA FACULDADE:

- ▭ Seja polido e educado com os Alunos, colegas e funcionários.
- ▭ Evite tratar de assuntos pessoais com seus Alunos.
- ▭ Esteja atento aos acontecimentos na Sala de Aula, comunicando à Diretoria observações feitas em sala pelos Alunos visando o crescimento da Instituição.
- ▭ Consulte a sua Coordenadoria sempre que surgir alguma situação não prevista.
- ▭ Mantenha o telefone celular desligado dentro da Sala de Aula. Em casos de emergência, informe aos familiares o telefone da Instituição.
- ▭ Siga as orientações e normas da Instituição, pois assim estará evitando transtornos.
- ▭ Mantenha postura adequada em Sala de Aula, não se assentando nas carteiras ou na mesa do Professor.
- ▭ Abstenha-se de ler revistas, folhetos, apostilas e outros materiais que não sejam referentes à aula do dia.
- ▭ Aproveite ao máximo o tempo em sala de aula para orientar os Alunos e dirimir dúvidas.
- ▭ Abstenha-se de fazer críticas à Instituição dentro de Sala de Aula. Havendo sugestões e/ou críticas, procure a Diretoria.
- ▭ Procure diversificar sua didática, a fim de obter melhor aproveitamento dos Alunos. Evite ministrar a aula lendo textos, a não ser citações.
- ▭ Solicitamos aos Professores que, principalmente em relação aos Alunos dos 1ºs (primeiros) Períodos, facilitem ao máximo o aprendizado dos Alunos, colocando-se à disposição deles para a satisfação de suas necessidades, ansiedades e dificuldades.
- ▭ **"O Capitão do Navio não abandona o barco":** o Professor não deve ausentar-se da sala durante a aula para reunião de alunos ou qualquer outro motivo que não seja de doença.

14. OBSERVAÇÕES GERAIS:

1) **Assuntos Didáticos-Pedagógicos: procurar as Coordenadorias.**
2) **Assuntos da Secretaria: procurar a DSG – Diretoria Administrativa e da Secretaria Geral (Professora Maria da Glória Ribeiro).**
2) **Assuntos administrativos, de pessoal, financeiros ou assuntos da DDP ou DSG, estando o respectivo Diretor ausente, procurar o Diretor Executivo, conforme o horário:**
   - **Matutino: Dr. Rodrigo Medeiros Maia**
   - **Vespertino: Prof. Rogério Visacro**
3) **Ler atentamente este Manual antes de iniciar o semestre letivo.**

15. ANEXOS:

I – MANUAL DE ELABORAÇÃO DE PROVAS

II – MANUAL DO SIMULADO OAB

III – MANUAL DE PROCEDIMENTOS E SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PARA "EVENTOS"

IV – MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA FORMATAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS

V – MANUAL DO PROFESSOR PARA O MÓDULO WEB AULA (INTERNET) – SISTEMA AULA

VI – MANUAL COM ORIENTAÇÕES SOBRE DISCIPLINAS WEB / ON-LINE

VII – MANUAL DIDÁTICO DE CORREÇÃO DA LÍNGUA PORTUGUESA

VIII – MANUAL PARA REGISTRO DE EVENTOS

ESTES PROCEDIMENTOS FORAM APROVADOS EM REUNIÃO DA DIRETORIA DE 1º DE FEVEREIRO DE 2014.

Profª. Maria da Glória Ribeiro
Diretora Administrativa e da Secretaria Geral